

Verwaltungsfachkraft/Sekretär (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern, Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie	REFERENZ-NR.	2026-K-0371
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Patientenempfang sowie Patientenaufnahme
- Management von Patientenakten (inkl. Archiv)
- Terminkoordination, sowie die Leistungsdokumentation und -abrechnung (nach GOÄ)
- Organisation, Terminplanung, Vorbereitung und die Koordination der Ambulanz der Klinik für Strahlentherapie in enger Zusammenarbeit mit ärztlichen Kolleginnen und Kollegen.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung, oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit relevanter Berufserfahrung im Umgang mit onkologischen Patientinnen und Patienten
- Wir suchen einen aufgeschlossenen, verantwortungsbewussten, zuverlässigen, flexiblen und teamfähigen Mitarbeitenden mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten, guten PC- und Deutschkenntnissen und Fremdsprachenkenntnissen (Englisch)
- Sie haben ein freundliches und selbstsicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, und auch in komplexen Situationen ein gutes Einfühlungsvermögen

Unser Angebot

- Branche mit Zukunft: Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- Vielseitige Tätigkeit: In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- Einarbeitung und Zusammenarbeit: Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Beruf und Privatleben: Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche und 30 Tage Urlaub.
- Arbeitsplatz im Herzen oder Südwesten Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt oder am Campus Großhadern tätig, die sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers



Fort- und Weiterbildungen



Betriebliche Altersvorsorge



Kinderbetreuungsangebote



Mobile Arbeit (bei Eignung)



Jobticket



Vergünstigungen



Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Grimm, Stephanie



+49 89 4400 76798

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/9ebf570c5e3b142a>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.